

# ご提案の商品

## ポスター・のぼり

日に日に感染が拡大しつつある、  
新型コロナウイルス。

貴方の経営する飲食店では、どのように対策  
されていますか？

飲食店は料理を提供すると共に、お客様と接  
触する機会が多い接客業でもありますので、かな  
り影響が出て色々とお困りだと思います。

そして、何よりお客様は不安でいっぱい外出を控えている  
方が多い現状、美味しい料理と楽しい時間を提供したいと  
頑張っている飲食店様も多々お見受けします。

大事なのは新型コロナウイルス対策を正しく理解し、対策  
を行っていますということをお客様に伝えることです。

飲食店利用者が減少していることから分かるように、いま  
最も恐れているのは「新型コロナウイルスにかかる」こと  
です。

なので以下の事をお伝えしてはいかがでしょうか。

- 当店では正しい知識を学んでいます。
- 入り口にアルコール消毒スプレーを設置しております。
- 従業員一勤洗手が、マスク着用で消毒を徹底しております。



子どもの頃、こういうミスは笑いの種になっていましたが、お仕事をすること  
で「明日は我が身……」と恐ろしさを感じるようになりました。きっとこの誤植をした  
人も今頃首を痛めているのかな…と心配になります……。

〈漫画〉かこ

## こんな紙あります!

## フロッシュホワイトカードW

今回は『高級白板紙』の  
“フロッシュホワイトカードW”と  
いう紙をご紹介します。

「Floche/フワット」をコンセプト  
とした軽量両面コートカードで  
す。従来の両面コートカードの  
紙厚と印刷グロスを維持しなが  
ら紙の厚さも軽量化!より安全  
性を高めるために蛍光染料を  
配合していません。

用途としては、出版表紙、  
児童書本文、POP、高級パッ  
ッケージ等にご利用ください。



### もしよろしければいかがですか?

今後も、お取引ユーザー様の逸品  
のご紹介をさせていただこうかと考  
えています。

もし、掲載をご希望される場合は、  
担当の営業にお申し付けください。  
紙面スペースの都合上、詳しくはご紹  
介できませんが、掲載させていただ  
きたいと思えます。

(もちろん無料です。)

お客様の思いを伝えることが  
YASUDAの使命です。



### 【安田印刷で印刷できるもの】

名刺/チラシ/ポスター/冊子/  
カタログ/リーフレット/  
POP UP/のぼり/懸垂幕/  
横断幕/パッケージ etc.

2020年3月末日発行

発行者: 安田智雄

発行所: 〒451-0043

名古屋市西区新道2丁目13番10号

安田印刷工業株式会社

TEL.052-533-0088



facebookも  
ぜひ、ご覧ください。



# YASUDA

PRINTING CO., LTD.

## Monthly news.



安田印刷工業株式会社

表紙のイラストは、弊社社員のオリジナルです。

# 印刷屋あるある

## 改めて紙質による「乾き」の違い

どんな会社でも仕事に納期はあります。そして印刷する仕事だけでなく、スケジュールの短い案件も入ってきます。納期が短くて、すぐに作りたいときはインクの乾く速度が重要になって来るのです!

一般的に、**上質紙**(複写機・コピーに使うような紙)よりも**コート紙**(表面がつるつるした紙)のほうが**インクの乾くのが速い**です。

よく両面刷りのチラシなどで時間がなくなるときには、

上質紙ではなくて**コート紙**に

していただくことがあります。

簡単に説明しますと、**上質紙**の場合で片面ずつ印刷する時、先ず裏面を印刷して、

一日置いて(理想的)、次の日に表面を印刷します。

ですから、このチラシを印刷するのに

**二日かかる計算**となります。

これが**コート紙の場合**は**同じ日に両面刷ることができる**のです。この一日の差はかなり大きいです!

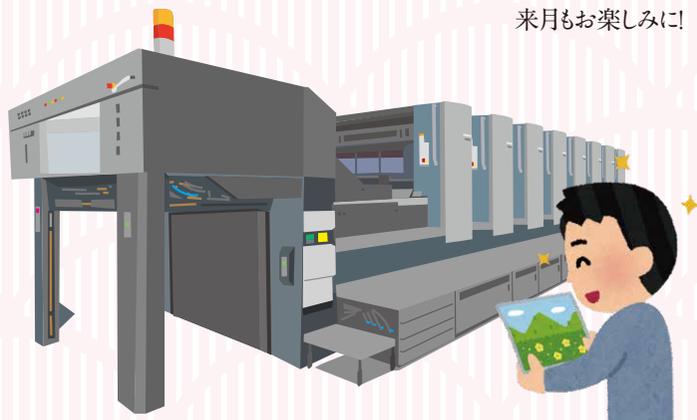
ただし、両面一緒に刷れる機械の場合は例外です。(オンデマンド印刷機など)

上記の理由で、

**ものすごく超特急でのご依頼の際はコート紙がおすすめです!**

お気軽にご相談ください。

来月もお楽しみに!



## 社員教育の取り組み

# 企画書の書き方

今回は、企画書の書き方について紹介させていただきます。簡単に企画書を書ける方法があったら身につけたいと思いませんか?

さて企画書とはビジネスプランを提案し、その実施に同意してもらうための文書です。ビジネスプランとは、問題解決を図ること、または企業活動のプラスになること。

企画書には実施計画や収支計画といった予算も盛り込まれており、具体的な実施案が示されています。提案したいことがあっても、それをわかりやすくまとめることができなければ、相手には伝わりません。

そこで企画書作成にあたり不可欠な3大要素として

### (1) 相手のメリット

企画を提案する相手は予算を投じて行動に踏み切るので、プランを実施すればこんなメリットがあるという提示が最大の説得材料です。

### (2) プラン実施にかかる予算

予算の明示がなければ決裁は下せません。プランの実施で得られる効果がわかれば、次はどれだけ投資すればいいのかということになります。

### (3) プラン実施にかかる期間

プラン実現に必要な期間や納期の時期を明示します。投資をしても、いつになったらメリットが得られるかわからない企画書では、説得力ゼロです。

以上の3項目が不可欠な要素となるのですが、逆に言えば、この3項目が明確になっていれば企画書の骨組みはできたも同然です。



・企画書書き方の基本となるフォーマットとして典型的な企画書の流れは、以下ようになります。

- 【1】表紙(タイトル)
- 【2】まえがき(はじめに)
- 【3】背景(データ・裏付け資料)
- 【4】目的
- 【5】コンセプト
- 【6】実施案
- 【7】要件
- 【8】組織図
- 【9】スケジュール
- 【10】予算
- 【11】想定仮題
- 【12】あとがき(おわりに)



とくに重要なのは、「まえがき」「コンセプト」「スケジュール」「予算」の4項目です。相手のメリットを「コンセプト」で述べれば、3大要素と合致することがわかります。「要件」「想定仮題」などは必要に応じて挿入します。

企画書はクライアントからいただいた期待に対する、最初の納品物のようなものです。いかに想いを伝えるかが大事になってくるなと感じます。見た目だけ綺麗に揃えても、「改めて読んでみると結局何が言いたい企画書なのか分からない」では、もちろんクライアントにも伝わりませんよね。採用された企画書 = 相手に伝わった企画書となるようにしていきたいものです。

今回は基本となる書き方の項目をひとつひとつ解説していきます。

### 参考サイト

- ① RE!スタ! 企画書の書き方入門 <https://re-sta.jp/how-to-write-a-proposal-5076>
- ② LIG企画書・提案書の書き方を学べる他社事例 <https://liginc.co.jp/web/useful/140729>



①



②

※①②の画像は参考ページです。

② 掲載されている企画書の作成は著作権が大事。借りるまでは無断のいい件は他社から。完成までには無断を要してしまっているのではないかと。